gemeente Olst-Wijhe
GEMEENTEBLAD
Nr. 8752
30 januari
2015
Officiële uitgave van gemeente Olst-Wijhe.

Regeling Beoordeling DOWR

Het college van de gemeente Olst-Wijhe;
gelet op het bepaalde in de CAR-UWO;
besluit:

vast te stellen de Regeling Beoordeling DOWR:

Volgens de Jaarplancyclus kan jaarlijks een beoordeling worden opgemaakt zoals uitgewerkt in de navolgende artikelen, tenzij in sommige gevallen bij voldoende functioneren volstaan kan worden met een evaluatiegesprek.

Artikel 1 Planningsgesprek

1. De resultaatafspraken worden door de medewerker schriftelijk vastgelegd op een door burgemeester en wethouders vastgesteld formulier en worden door de leidinggevende en de medewerker ondertekend. Door de ondertekening verklaren beiden dat de gemaakte afspraken redelijkerwijs kunnen worden nagekomen.
2. De medewerker is verantwoordelijk voor het realiseren van de gemaakte afspraken, de leidinggevende is verantwoordelijk voor de benodigde coaching en het beschikbaar stellen van faciliteiten.
3. De resultaatafspraken over werk, te volgen opleidingen en professionele ontwikkeling (gedrag) kunnen als input dienen voor de personeelsbeoordeling. De resultaatafspraken kunnen ook dienen als input voor andere personeelsinstrumenten zoals het teamplan of het opleidingsplan.

Artikel 2 Voortgangsgesprek

1. De tijdens het voortgangsgesprek gemaakte afspraken en getrokken conclusies in hoeverre bijsturing noodzakelijk is om de in het planningsgesprek vastgestelde resultaatafspraken te realiseren worden door de medewerker schriftelijk vastgelegd op een door burgemeester en wethouders vastgesteld formulier en worden door de leidinggevende en de medewerker ondertekend. Door ondertekening verklaren beiden dat de gemaakte afspraken redelijkerwijs kunnen worden gehaald.
2. De afspraken gemaakt in het voortgangsgesprek dienen als input voor de personeelsbeoordeling. De afspraken kunnen ook dienen als input voor andere personeelsinstrumenten zoals het teamplan of het opleidingsplan.

Artikel 3Personeelsbeoordeling

1. De personeelsbeoordeling gaat in de regel over een tijdvak van 1 kalenderjaar. In bijzondere gevallen kan door of vanwege burgemeester en wethouders een ander tijdvak worden vastgesteld, echter niet korter dan een half jaar en niet langer dan 2 jaar. Een nieuw beoordelingstijdvak vangt in elk geval aan in de volgende situaties:
   a. bij overplaatsing
   b. bij indiensttreding
   c. bij het aanvaarden van een nieuwe functie
   d. bij een ingrijpende wijziging van de functie
   e. bij het maken van afspraken voor het komende beoordelingsjaar.

2. Een beoordeling is alleen mogelijk als de medewerker gedurende het beoordelingstijdvak tenminste de helft van het aantal maanden voor 50% of meer van de voor hem/haar geldende werktijd in de functie werkzaam is geweest. Eisen waarvan de medewerker buiten zijn schuld geen kennis droeg worden bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.
3. De personeelsbeoordeling dient als basis voor:
   a. bevordering naar een hogere salarisschaal
   b. vaste aanstelling
   c. beëindiging tijdelijk dienstverband
   d. besluiten over de flexibele beloningsvormen
   e. (bij)sturing carrièrelijnen
   f. oordeel over (dis)functioneren met eventueel daaraan verbonden consequenties
   g. besluiten over loopbaanperspectief
   h. activeren van mobiliteit

4. De beoordeling wordt opgemaakt door de direct leidinggevende. Als hij daartoe niet in staat is treedt de naasthogere leidinggevende hiervoor in de plaats. Om een juiste beoordeling mogelijk te maken moet de direct of naasthogere leidinggevende ten tijde van het beoordelingsgesprek tenminste een half jaar leiding hebben gegeven aan de medewerker.
5. De beoordelingsmaatstaven (scores) worden als volgt gedefinieerd:
   Boven niveau
   Medewerker presteert boven het gewenste niveau dat verwacht mag worden op basis van het functieprofiel, het competentieprofiel (of de besproken voorwaarden aan het geïntegreerd geheel van kennis en inzicht, vaardigheden en attitudes die nodig zijn voor een goede functie uitoefening) en de resultaatgerichte afspraken.
   Op niveau
   Medewerker presteert op het gewenste niveau dat verwacht mag worden op basis van het functieprofiel, het competentieprofiel (of de besproken voorwaarden aan het geïntegreerd geheel van kennis en inzicht, vaardigheden en attitudes die nodig zijn voor een goede functie uitoefening) en de resultaatgerichte afspraken.
   On der niveau
   Medewerker is gestart met ontwikkeling en/of presteert onder het gewenste niveau dat verwacht mag worden op basis van het functieprofiel, het competentieprofiel (of de besproken voorwaarden aan het geïntegreerd geheel van kennis en inzicht, vaardigheden en attitudes die nodig zijn voor een functie uitoefening op niveau en de resultaatgerichte afspraken.

6. De beoordeling wordt door de leidinggevende schriftelijk vastgelegd op het daarvoor vastgestelde formulier.
7. Als regel bericht de leidinggevende één week voor het geplande beoordelingsgesprek de medewerker over de uitkomst van de conceptbeoordeling. Tijdens het beoordelingsgesprek wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze over de inhoud van deze voorgenomen beoordeling naar voren te brengen. De leidinggevende kan naar aanleiding van de besproken argumenten de inhoud van de conceptbeoordeling wijzigen.
8. De leidinggevende ondertekent het beoordelingsformulier aan het eind van het beoordelingsgesprek of na de aanpassing als bedoeld in het vorige lid, de medewerker ondertekent het beoordelingsformulier voor gezien.
9. De beoordeling staat vast op moment dat de termijn voor het kenbaar maken van bedenkingen ongebruikt is verstreken.

Artikel 4 Niet eens met personeelsbeoordeling

1. Indien de medewerker het –ondanks de besproken argumenten- oneens is met de conceptbeoordeling van de leidinggevende, dient hij zijn bedenkingen uiterlijk binnen veertien dagen na het gevoerde beoordelingsgesprek of nadat de aanpassingen als bedoeld in het zevende lid van artikel 3 zijn verwerkt, schriftelijk en gemotiveerd aan de naasthogere leidinggevende kenbaar te maken. De medewerker moet concreet aangeven waarom het conceptoordeel over zijn functioneren onjuist is.
2. Degene, die de beoordeling vaststelt, plant op zo kort mogelijke termijn, doch uiterlijk binnen 2 weken na ontvangst van de bedenkingen een nader gesprek over de aangeleverde conceptbeoordeling en de zienswijze van beoordeelde. Hij hoort daarbij zowel de medewerker als degene die de beoordeling heeft opgemaakt, tenzij hij zelf degene is die de conceptbeoordeling heeft opgesteld en komt tot een eindbeoordeling.
3. Degene, die de beoordeling vaststelt, ondertekent het beoordelingsformulier en laat –indien dit gelet op de inhoud van het gesprek en de aantekeningen op het beoordelingsformulier nodig is- een gespreksverslag opmaken. De medewerker en de leidinggevende ontvangen een afschrift van het beoordelingsformulier en het eventuele gespreksverslag.
4. De beoordeling wordt formeel vastgesteld door middel van het aan de betrokken medewerker overhandigen van een afschrift van het door zowel medewerker als leidinggevende ondertekende beoordelingsformulier zo spoedig mogelijk na afloop van de ongebruikte bedenkingentermijn als bedoeld in het eerste lid van dit artikel doch in elk geval binnen 8 weken na het beoordelingsgesprek of expliciet door middel van een brief waarin eveneens eventuele rechtspositionele consequenties staan.

Artikel 5 Periodieke salarisverhoging

1. Het salaris van de ambtenaar die het maximum van zijn salarisschaal nog niet heeft bereikt en die voldoende functioneert - blijkend uit een vastgestelde beoordeling of een toets van het functioneren door de leidinggevende tijdens een gesprek in het kader van de jaarplancyclus met minimaal een score ‘op niveau’ als eindoordeel– wordt binnen de voor hem geldende salarisschaal verhoogd tot het naasthogere bedrag.
2. Indien geen beoordeling of een toets van het functioneren door de leidinggevende tijdens een gesprek in het kader van de jaarplancyclus van de ambtenaar, die het maximum van zijn

salarisschaal nog niet heeft bereikt, heeft plaatsgevonden buiten diens toedoen, wordt het salaris binnen de voor hem geldende salarisschaal verhoogd tot het naasthogere bedrag binnen de voor hem geldende salarisschaal met ingang van de maand januari.

3. De vaste verhogingsdatum voor een periodieke verhoging wordt vastgesteld op de maand januari.

Artikel 6 Bevordering

Wanneer de ambtenaar wordt bevorderd naar een salarisschaal met een hoger maximumsalaris, wordt het salaris in de nieuwe schaal vastgesteld op het eerst hogere bedrag in die schaal, waarmee gerealiseerd wordt dat het verschil tussen het nieuwe salaris en het oude salaris van de ambtenaar tenminste 75% bedraagt van het verschil tussen het bedrag dat de ambtenaar laatstelijk genoot en het naasthogere bedrag in die oude schaal dan wel het naastlagere bedrag in die oude schaal, indien het salaris in de oude schaal reeds overeenkwam met het hoogste bedrag uit die schaal.

Artikel 7 Flexibele beloning

1. Bij bovengemiddeld functioneren – blijkend uit een vastgestelde beoordeling met een score Boven niveau als eindoordeel – wordt de ambtenaar een bonus toegekend van € 500 of € 750 of € 1.000 of € 1.500 of € 2.000. De bedragen zijn netto-bedragen.
2. Het besluit tot toekenning van een bonus wordt door of namens burgemeester en wethouders genomen en aan de ambtenaar bekendgemaakt na vaststelling van de beoordeling.

Artikel 8 Bijzondere beloningsvormen

1. Aan de ambtenaar, die een prestatie heeft geleverd die uitgaat boven hetgeen functioneel verwacht mag worden, kan als blijk van waardering een bijzondere beloning worden toegekend zo spoedig mogelijk na het leveren van de bijzondere prestatie.
2. De bijzondere beloning als bedoeld in het vorige lid kan eveneens worden toegekend aan een groep ambtenaren die een uitstekende collectieve prestatie heeft geleverd indien de geleverde individuele bijdragen moeilijk te onderscheiden zijn.
3. Bij het toekennen van de bijzondere beloning worden eventuele wettelijke en fiscale voorschriften met betrekking tot geschenken in natura in acht genomen.

Deze regeling treedt in werking op de dag na bekendmaking en werkt terug tot 1 januari 2015.

Burgemeester en wethouders voornoemd,

de secretaris, de burgemeester,

A.(Arie) Oeseburg A.G.J. (Ton) Strien